



برنامج تطوير هيكل شركة الميطي للمقاولات

نموذج التحليل الوظيفي

الدرجة (المرتبة) الوظيفية	مدير مشروع	المسمى الوظيفي:
الإدارة: الفنية / فنية مشيت	الطرق	القسم:
الموقع / مكان العمل: جازان		القطاع:
عدد المرؤسين: ٢٢	٢ / هاني صلاح	اسم المدير المباشر:
الغرض من الوظيفة: يرجى إعطاء وصف موجز للوظيفة والغرض من وجود هذه الوظيفة من 3-4 سطور:		

وصف موجز والغرض من الوظيفة:
القيام بإدارة المشروع من جميع الشواحي، بمساعدة العاملين وترتيب
سير العمل وتنظيمه والقيام بعمل خطة للعمل وبرنامجه وتنظيمه
الاعمال بالشروع والتنسيق مع الاستشاريين لمساعدة طلبة استلام الاعمال

المسؤوليات والواجبات:		
يرجى كتابة المسؤوليات والمهام الوظيفية الرئيسية التي تقوم بها لاداء هذه الوظيفة من الأهم الى الأقل أهمية. كما ويرجى تحديد مقدار تكرار المسؤولية والمهمة (على سبيل المثال يوميا، اسبوعيا، شهريا، ربع سنوي، نصف سنوي أو سنويا) وأيضا الوقت المستغرق لإنجاز كل مسؤولية ومهمة بالنسبة المئوية % بحيث أن يكون المجموع الكلي للوقت المستغرق لإنجاز المسؤوليات والمهام لهذه الوظيفة هو 100%.		
الرقم	المسؤوليات والمهام الوظيفية	التكرار
الوقت المستغرق سنويا (%)		
1.	الخبر للمشروع ومتابعة سير الاعمال	يومية 70%
2.	متابعة المخططات والتعديل عليها	اسبوعيا 5%
3.	التنسيق مع الاستشاريين لاستلام الاعمال	يومية 10%
4.	متابعة اعطاء المهندسين	يومية 5%
5.	متابعة طلبات المواد والاعمال الخدمية بالمشروع	يومية 10%
6.	القيام بمتابعة معاملات ازالة العوائق بالمشروع	5%
7.	مراعات مع الادارة والاستشاريين	5%
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

المجموع الكلي للوقت المستغرق يساوي (100%) سنويا

أهداف الوظيفة الرئيسية ومؤشرات الأداء الرئيسية:	
يرجى كتابة أهداف الأداء الرئيسية المطلوب تحقيقها من هذه الوظيفة ومؤشرات الأداء الرئيسية المستخدمة لقياس مدى تحقيق كل هدف مطلوب من هذه الوظيفة ويمكن إعطاء أكثر من مؤشر أداء لقياس كل هدف.	
أهداف الأداء الرئيسية المطلوبة من الوظيفة	مؤشرات قياس الأداء
1. انتهاء المشروع قبل انتهاء مدته	1
	2

2.	تطبيق المواصفات بقدر الامكان	1
2.	لضبط جودة العمل	
3.	تحقيق اكبر استفادة مادية	1
2.	للشركة ضمن حدود المواصفات	
4.	ضمان اداء المعدات بالشروط	1
2.	بانتاجية عالية	
5.	ضمان قيام كل فرد بمسؤولياته	1
2.	وكملى العمل وجه	

التواصل والعلاقات التنظيمية:
يرجى تحديد العلاقات والتواصل التي يجب على شاغل هذه الوظيفة القيام بها من أجل انجاز واجباته ومهام عمله الوظيفية على أكمل وجه سواء كان داخل الشركة أو خارجها وتوضيح الغرض من هذا التواصل ومدى تكراره (على سبيل المثال يوميا ، اسبوعيا ، شهريا ، ربع سنوي ، نصف سنوي أو سنويا) والوقت المستغرق لإنجاز كل غرض تواصل بالنسبة المئوية % بحيث أن لا يتجاوز المجموع الكلي للوقت المستغرق لعملية التواصل والعلاقات أكثر من 100% بالسنة.

داخل الشركة (يرجى ذكر مسمى الوظيفة والادارة)	الغرض	التكرار	% الوقت سنويا
1. الادارة المالية		اسبوعياً	25%
2. الادارية		يومية	5%
3. الورشة المركزية		يومية	5%
4.			
5.			
خارج الشركة (يرجى ذكر اسم الشخص واسم الشركة أو الجهة)	الغرض	التكرار	% الوقت سنويا
1. ادارة الطرقت		اسبوعياً	50%
2. البلدية			50%
3.			
4.			
5.			

المؤهلات العلمية والخبرة والمهارات
ما هو الحد الأدنى للمؤهلات العلمية والشهادات الاحترافية وسنوات الخبرة والمهارات المطلوبة للقيام بأعباء هذه الوظيفة بنجاح

المؤهلات العلمية المطلوبة	بكالوريوس هندسة مدنية
الشهادات الاحترافية المطلوبة	
سنوات الخبرة المطلوبة	5 سنوات
المهارات المطلوبة	التقدير على عمل فقط العمل ، صيانة الادارة ، الذكاء حل المشاكل
الافرار والتوقيع	يرجى التوقيع على هذا النموذج كإقرار من شاغل / شاغلي الوظيفة على صحة ودقة المعلومات والمحتوى. وفي حال وجود أكثر من شاغل لهذه الوظيفة ، يطلب من جميع الموظفين مراجعة هذا النموذج والتوقيع عليه تأييداً بذلك.
اسم الموظف (1)	محمد وليد عرو
اسم الموظف (2)	
اسم الموظف (3)	
اسم الموظف (4)	
اسم المدير / المشرف	